

## FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	AGENT ADMINISTRATIF ETAT CIVIL H/F
LOCALISATION	Secteur Chantilly (60)
SITUATION DU POSTE	SERVICE ETAT CIVIL - DIRECTION DES RELATION A LA POPULATION
<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<p>➤ <b>État civil (naissances, mariages, décès)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil et information du public concernant les démarches d'état civil</li> <li>• Rédaction et enregistrement des actes (naissance, mariage, décès)</li> <li>• Préparation et célébration des mariages (réservation, préparation du dossier, publication des bans, coordination le jour J)</li> <li>• Délivrance des copies et extraits d'actes d'état civil</li> <li>• Gestion des déclarations de reconnaissance et changements de nom/prénom</li> <li>• Tenue des registres, apposition des mentions marginales, archivage</li> </ul> <p>➤ <b>Gestion des cimetières</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi administratif des concessions funéraires (attribution, renouvellement, résiliation)</li> <li>• Tenue du plan du cimetière et mise à jour des registres</li> <li>• Suivi des inhumations, exhumations et travaux funéraires</li> <li>• Relation avec les familles, entreprises de pompes funèbres et marbriers</li> <li>• Vérification des titres de concession et respect de la réglementation</li> </ul> <p>➤ <b>Accueil physique et téléphonique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientation et information des usagers sur l'ensemble des services municipaux</li> <li>• Réception, tri et distribution du courrier</li> <li>• Traitement des demandes courantes (prise de rendez-vous, délivrance de formulaires, certificats de vie, légalisation de signature, copies conformes...)</li> <li>• Mise à jour des affichages et gestion de l'espace d'accueil</li> </ul>

	<p>➤ <b>Élections</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion administrative de la liste électorale (inscriptions, radiations, modifications)</li> <li>• Participation à l'organisation des scrutins (préparation du matériel électoral, convocations, assistance logistique)</li> <li>• Tenue du bureau de vote le jour des élections (selon disponibilité)</li> </ul>
<p><b>COMPETENCES REQUISES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des actes et procédures en matière d'état civil</li> <li>• Connaissance de la législation funéraire et des procédures de gestion des cimetières</li> <li>• Accueil du public : posture bienveillante, écoute active, gestion des situations sensibles</li> <li>• Connaissance des procédures liées aux élections et au code électoral</li> </ul> <p>➤ <b>Logiciels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berger-Levrault : actes d'état civil, cimetières, gestion population</li> <li>• SIECLE (selon les tâches à assurer si lien avec établissements scolaires)</li> <li>• Pack Office (Word, Excel, Outlook)</li> </ul>